

## WÓJT GMINY GODÓW

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

#### 1. Nazwa i adres jednostki

URZĄD GMINY GODÓW, 44-340 Godów, ul. 1 Maja 53

#### 2. Określenie stanowiska urzędniczego

### PODINSPEKTORA DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POMOCOWYCH w wymiarze 1 etatu

#### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska

##### Wymagania niezbędne (formalne)

- a) obywatelstwo polskie (o to stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - tj. Dz.U. 2016 poz. 902 ze zm.)
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie – wyższe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku,
- g) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów unijnych potwierdzone referencjami oraz umiejętność pisania wniosków w celu pozyskania środków zewnętrznych, prowadzenia projektów i ich rozliczania,
- h) prawo jazdy – kat. B.

##### Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe lub kursy w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków unijnych,
- b) wykształcenie wyższe o profilu: zarządzanie, organizacja i finansowanie projektów, administracja, prawo, ekonomia, socjologia, europeistyka, pedagogika, polityka społeczna, komunikacja społeczna,
- c) doświadczenie w zakresie pełnienia funkcji koordynatora projektu potwierdzone referencjami,
- d) znajomość przepisów, które będą obowiązywały na stanowisku, a w szczególności:
  - ✓ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 902);
  - ✓ Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016, poz. 446 z późn.zm.);
  - ✓ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015, poz. 2164 z późn.zm.);
  - ✓ Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1764 );
  - ✓ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 922 );
  - ✓ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. nr 14, poz. 67 ze zm.);
- e) predyspozycje osobowościowe:
  - ✓ odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność,
  - ✓ dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole
  - ✓ umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy oraz komunikatywność,
  - ✓ umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,

- ✓ inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
  - ✓ umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
- f) znajomość języka czeskiego

#### **4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

##### **Główne obowiązki:**

1. Pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów pomocowych i przekazywanie ich właściwie merytorycznym referatom lub jednostkom organizacyjnym.
2. Dokonywanie analizy uzyskanych informacji pod względem możliwości skorzystania z funduszy zewnętrznych i identyfikacja referatu lub jednostki organizacyjnej do realizacji projektu.
3. Przygotowanie wstępnej wersji wniosku aplikacyjnego.
4. Konsultowanie z bezpośrednim przełożonym oraz kierownikami referatów merytorycznych lub dyrektorami jednostek organizacyjnych mających w swoim zakresie zadania związane z planowanym do realizacji projektem i analizą wniosku.
5. Konsultacja z Wójtem Gminy w zakresie przystąpienia do projektu i w przypadku uzyskania pozytywnej decyzji przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami do konkursu.
6. W przypadku pozytywnego wyniku konkursu przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i poinformowanie bezpośredniego przełożonego i Kierownika Referatu, Dyrektora jednostki
7. W przypadku realizowania projektu przez pracowników urzędu zorganizowanie spotkania zespołu projektowego w celu ustalenia podziału obowiązków przy realizacji i rozliczeniu projektów.
8. Monitorowanie realizacji projektów oraz wprowadzanie ewentualnych zmian zgodnie z podpisaną umową.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych projektów zgodnie z wymaganiami zawartych umów i odrębnymi przepisami.
10. Monitorowanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów oraz współdziałanie z pracownikami urzędu i zespołami powołanymi do realizacji.
11. Współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe dla jst.
12. Prowadzenie rejestru realizowanych projektów.
13. Bieżące śledzenie zachodzących zmian w przepisach prawnych i w wytycznych poszczególnych Programów Operacyjnych wprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą i informowanie osób zatrudnionych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych realizujących dane projekty o zmianach celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
14. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z realizacją projektów.
15. Stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji unijnych projektów.
16. Współpraca z Lokalną Grupą Działania "Morawskie Wrota", Związkiem Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku, Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej OLZA w Cieszynie.
17. Tworzenie, modyfikowanie i koordynowanie opracowań Regionalnych Inwestycji Terytorialnych.
18. Udział w spotkaniach i pracach zespołów roboczych związanych z realizacją w/w zadań.
19. Opracowanie, modyfikacja i monitorowanie realizacji opracowanych Planów Odnowy Miejscowości wg wskazań Kierownika Referatu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) miejsce pracy - Urząd Gminy Godów
- c) warunki pracy – praca przy komputerze powyżej 4 godzin, na parterze budynku, pomieszczenie wieloosobowe, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych do budynku urzędu gminy, brak windy wewnątrz budynku, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

6. W listopadzie 2017r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Godów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

## 7. Wskazanie wymaganych dokumentów

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 11) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 12) referencje o których mowa w wymaganiach niezbędnych (pkt 3 ppkt g);
- 13) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 14) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. Dz. U. z 2016, poz. 922) o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.).*

### **UWAGA:**

- List motywacyjny, CV, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.


## 8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do 18 grudnia 2017r. do godziny 17.00 w Biurze Obsługi Klienta na parterze urzędu, w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych"

## 9. Inne informacje:

- 1) postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób,
- 2) oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane poszczególnym kandydatom. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”,

- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) planowane zatrudnienie od **01 stycznia 2018 r.**
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-32) 47 65 065 wew. 39, 11, 24,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

  
Krystyna Twardzik

Godów, dnia 06 grudnia 2017r.

Sporządziła: Krystyna Twardzik – inspektor ds. kadrowych